

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7693
Fecha: **1 de mayo de 2009**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO

DE

COMPRAS

TABLA DE CONTENIDO

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACION DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS

Artículo 1- Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Compras de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico".

Artículo 2 - Base Legal

La Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (la CCE) adopta este Reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 5 de la Ley 323 del 28 de diciembre de 2003, que crea a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. La Ley Núm. 164, aprobada el 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Administración de Servicios Generales", exime a las corporaciones públicas de la aplicación de la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1964, conocida como "Ley de Compras y Suministros" como resultado, la CCE puede establecer su propio sistema de compras y subastas para adquirir servicios y suministros. Se adopta este Reglamento, además, bajo las disposiciones de las siguientes leyes y reglamentaciones:

a. Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, conocida como la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles.

b. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.

c. Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002 conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del ELA.

d. Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002 que establece el Registro único de Licitadores.

e. Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, conocida como Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

g. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

h. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de controlar y uniformar las actividades de adquisición de equipo, materiales, artículos, otros servicios, y funciones relacionadas.

Artículo 4 - Alcance

Este Reglamento aplica a toda la propiedad adquirida por la CCE para sus operaciones, y obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todos sus oficiales y empleados, que de alguna manera participen en las actividades y procedimientos de adquisición de dicha propiedad mueble e inmueble. La CCE tiene la facultad para adquirir toda clase de bienes para sus fines corporativos por concesión, compra, legado o donación y poseer y ejercer derechos de propiedad sobre los mismos.

Artículo 5 - Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

1. *Artículos* - Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

2. *Asuntos* - Se refiere a aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

3. *CCE* - Se refiere a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

4. *Caso* - Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo la CCE, con el propósito de que se emita una decisión.

5. *Certificado de Elegibilidad* - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

6. *Compra* - Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras u otros servicios a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.

7. *Compra por Cotización Escrita* - Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares ($5,000) hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($50,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres **(3)** proveedores.

8. *Compra por Cotización Verbal* - Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares ($5,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.

9. *Compra por Subasta Formal* - Compra cuyo importe total estimado excede los limites que tiempo en tiempo apruebe la Junta de Directores de la CCE. Su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.

10. *Conflicto de Intereses* - Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, esta o puede razonablemente estar en pugna con el interés publico.

11. *Contralor* - Contralor de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

12. *Contratista* - Persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la CCE para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar otros servicios.

13. *Contrato* - Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

14. *Delegado Comprador* - El funcionario o empleado de la CCE designado para asumir la responsabilidad de adquisición de bienes y servicios por medio de compras en el mercado abierto.

15. *Emergencia* - Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, **(3)** estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la CCE. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Contralor determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos; pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la CCE.

16. *Empleado* - Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la CCE. Comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.

17. *Equipo Capitalizable* - Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de $500 o más. Ambas condiciones tienen que darse.

18. *Equipo No Capitalizable* - Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de $500. Este equipo se enumera para propósitos de control.

19. *Especificaciones* - Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras u otros servicios que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como, las características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con que se describen los servicios que se requieren, y además sirven para comprobar el recibo de las mismas.

20. *Fianza de Ejecución (Performance Bond)* - Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la CCE del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

21. *Fianza de Licitación (Bid Bond)* - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo" el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico el Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

22. *Fraccionamiento* - Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo bien, servicio, u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada.

23. *Junta de Subastas* - La Junta de Subastas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El organismo administrativo autónomo encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en el Reglamento aprobado para estos fines.

24. *Licitador* - Cualquier persona natural o jurídica que somete cotizaciones u ofertas por artículos, otros servicios, propiedad mueble o inmueble, en respuesta a la publicación o invitación a subasta.

25. *Materiales o Suministros* - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de $100.

26. *Mercado Abierto* – Compras donde se selecciona a base de una evaluación informal de cotizaciones u ofertas recibidas del mercado.

27. *Necesidad Apremiante* - Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectué una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas.

Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la CCE de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

28. *Obra* - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras.

29. *Oficial Receptor* - Personal autorizado por el Contralor y el Gerente de Servicios Generales a recibir, verificar y registrar los bienes recibidos conciliados por orden de compra.

30. *Orden de Compra* - Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes, donde se escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios.

31. *Peticionario* – Cualquier empleado o unidad operacional de la CCE que solicita la adquisición de bienes o servicios.

32. *Persona* - Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la CCE una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la CCE conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.

33. *Proveedor o Suplidor* - Cualquier persona natural o jurídica que se dedique lícitamente a vender o arrendar bienes o servicios en el mercado.

34. *Recepción* - Área localizada en el primer piso del edificio principal de la CCE, localizado en la Avenida Chardón 159, Edificio New San Juan, Hato Rey, designada para recibir documentos y atender visitantes.

35. *Regalo* - Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.

36. *Registro Único de Licitadores (RUL)* - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Ley Num. 85, del 18 de junio de 2002, según enmendada.

37. *Requisición* – Solicitud de autorización para la compara de bienes, y/o servicios.

38. *Subasta Formal* - Procedimiento mediante el cual se adjudica toda compra o servicios no profesionales cuyo monto exceda de la cantidad de cincuenta mil dólares ($50,000.00).
39. *Subasta Informal* - Procedimiento de compras requiere que medien cotizaciones verbales o por escrito obtenidas en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto sea menor a la cantidad que requiere la realización de una subasta formal.

40. *Transacción* - Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

41. *Unidad Familiar* - Incluye al cónyuge del funcionario, exfuncionarios, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

42. *"No Bid"* – Cotización que no cumple con el termino establecido por el Delegado Comprador, las especificaciones de la solicitud de cotización, o que el propio licitador acepte que no puede cumplir con las especificaciones de lo solicitado.

Artículo 6 - Política Administrativa y Disposiciones Generales

La CCE debe adquirir solamente aquellos bienes o servicios que sean necesarios para el logro de sus fines corporativos y que aumenten la productividad de sus oficiales y empleados. Dicha adquisición deberá realizarse en la forma, tiempo, cantidades, calidad y precios, consistente con los conceptos de eficiencia y efectividad, y en armonía con los principios de sana administración pública.

Todo funcionario o empleado de la CCE que esté autorizado a solicitar, tramitar o aprobar la adquisición bienes y otros servicios, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad y las siguientes disposiciones:

a. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, suministros y otros servicios que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.

b. Para las compras, se cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". La CCE cumplirá, además, con la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada conocida como Ley de Reservas en las Compras de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, conocida como Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

c. La responsabilidad de los trámites de las compras está centralizado en el Departamento de Servicios Generales de la CCE, excepto aquellas compras especiales que más adelante se definen en este documento. Ningún Área, Departamento, o División está autorizada a realizar funciones de compra. Estas funciones son exclusivas de los Delegados Compradores.

El Departamento de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de desarrollar las especificaciones, claras y precisas, de todos los bienes solicitados por las personas autorizadas a solicitar compras en la CCE y de todo el trámite de compra de los mismos.

d. Toda compra de equipo y derechos de uso de programas de computadoras se efectuará con el asesoramiento y endoso de la División de Sistemas de Información y/o su representante autorizado, quien tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan los estándares tales como; especificaciones técnicas, compatibilidad con otros sistemas de la CCE, necesidades presentes y futuras y los requisitos aplicables con las entidades gubernamentales, entre otros.

e. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este Reglamento se entiende lo siguiente: El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros. Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.

f. Antes de adjudicar una compra se evaluará la efectividad de las siguientes necesidades: (1) Servicio, (2) Calidad, y (3) Costo. Por lo general, se seleccionará al suplidor con el precio más bajo y que cumpla con las especificaciones. Cuando se seleccione a un suplidor cuyo precio no sea el mas bajo, se deberá justificar el mismo y mantener la documentación en el expediente de compra.

g. No se adquirirán artículos, materiales, equipos u otros servicios, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente, excepto, cuando se trate de un servicio de utilidades (Agua, Electricidad, Telefonía) o cuando el suplidor es el único proveedor de dicho servicio y no requiera una orden de compra para ofrecer el servicio y solo solicite se abra una cuenta con ellos.

h. Cuando resulte más conveniente y económico para la CCE se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

i. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cincuenta mil dólares ($50,000) se podrán hacer a través de los servicios de subastas abiertas de ASG o se referirán a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

j. No se efectuarán transacciones en la cual se fraccionen las compras con el propósito de lograr que las mismas se efectúen bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

No se entenderá por fraccionamiento cuando las compras, servicios, u obras se efectúen en periodos de tiempo separados, tomando en cuenta el análisis de necesidad, capacidad económica y naturaleza del equipo a adquirirse en dicho periodo de tiempo.

k. La CCE podrá utilizar las facilidades o servicios que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Área de Mantenimiento de Vehículos de Motor de las subastas abiertas de ASG, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos. Incluyendo los servicios de subastas abiertas que mantiene esta entidad (ASG).

l. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a los estándares generales de Ética, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Contralor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

m. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

Artículo 7 - Solicitudes de Compra (Requisiciones)

Las solicitudes de compra indicarán el propósito (justificación) y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación, basándose en criterios específicos. Incluirán las especificaciones generales que permitan identificar claramente el producto o servicio requerido y establecer competencia entre varios proveedores y marcas.

Dichas solicitudes serán sometidas con suficiente tiempo, de manera que los Delegados Compradores puedan determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud, solicitar cotizaciones, evaluar las ofertas y emitir las recomendaciones correspondientes.

Toda solicitud verbal deberá ser confirmada por escrito, vía requisición oficial.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la requisición especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, y otros servicios o la realización de obras serán aprobadas por el director o gerente de la división que las origina. El Gerente de Servicios Generales o su representante autorizado, las autorizará y asignará a un Delegado Comprador.

Artículo 8 - Formas de Adquisición

La CCE podrá adquirir bienes o servicios mediante compra, permuta, donación y cualquier otro método legal de adquisición.
La CCE adquirirá los bienes o servicios mediante la forma que más garantía ofrezca a los fines de obtener aquellos que mejor cumplan con los propósitos para los cuales se adquieren, y cuya calidad y durabilidad guarde relación con el costo de adquisición. Toda adquisición de bienes o servicios no profesionales estará claramente identificada y aprobada por el Contralor, Director Ejecutivo, o Sub Director Ejecutivo:

Artículo 9 - Tipos de Compras

Cuando se vaya a adquirir equipo, materiales, artículos y otros servicios, mediante compra, éstos se podrán tramitar a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción:

a. Subastas Informales o mercado abierto

Este tipo de compra requerirá, que se realice a través de la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres proveedores que estén incluidos en el Registro Único de Licitadores (RUL).

1. Compra Mediante Cotización Verbal

Las compras que envuelvan un importe total que no exceda de cinco mil ($5,000) dólares se harán mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.

Dicha cotización debe cumplir con los requisitos indicados en el **Artículo 9.a.3**

El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe indicarse por escrito las razones para ello. Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, el nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímile y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información debe ser corroborada por el Gerente de la División de Servicios Generales y así se hará constar en el expediente.

Si en el Registro Único de Licitadores no existe ningún suplidor que ofrezca el bien o servicio requerido, entonces se podrán solicitar cotizaciones a otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios solicitados y que estén fuera del registro. Se deberá evidenciar la situación y mantener la documentación de las gestiones realizadas.

2. Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, y otros servicios o la realización de obras excedan de cinco mil dólares ($5,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($50,000).

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cinco mil dólares ($5,000) y no exceda de cincuenta mil dólares ($50,000) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a tres **(3)** proveedores que estén registrados en el Registro Único de Licitadores (RUL). Toda solicitud de cotización deberá incluir por escrito un término máximo para aceptación de licitación. El no recibir contestación del licitador dentro del término establecido por el comprador, se declarará como una licitación "No Bid".

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cincuenta mil dólares ($50,000) requieren que se refieran a la Junta de Subastas para que estos cursen una invitación a todos los proveedores conocidos para que sometan sus cotizaciones en Subasta Formal.

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímile.

3. Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales

Las cotizaciones escritas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que el Área de Compras del Departamento de Servicios Generales requiera para el tipo de compra concernida.

Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, a la mano, y/o por facsímile. También se pueden recibir por la Internet, o mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica. Este inciso no es aplicable a las cotizaciones que se soliciten por invitación para subastas formales.

Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas debe mantenerse debidamente archivadas.

b. Subastas Formales

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras envuelven importes totales estimados en exceso de cincuenta mil dólares ($50,000) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se lleva a cabo conforme se dispone en el Reglamento aprobado para subastas formales y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

c. Compras Especiales

Procedimiento de compra donde no es necesario celebrar subastas formales o informales y existe cualquier de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la CCE crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.

2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

3. Cuando al mejor conocimiento de la CCE exista sólo una fuente de abastecimiento o un solo suplidor.

4. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.

5. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

6. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.

7. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.

Artículo 10 – Permuta o "Trade In"

Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

a. Que el bien a darse en pago no esté en uso o sea poco beneficioso continuar con su uso;

b. Que el bien a recibirse haya sido tasado por un tasador licenciado o persona dedicada profesionalmente a la venta de bienes similares o del mismo tipo, según aplique.

c. La adquisición mediante permuta debe ser recomendada por el Gerente de Servicios Generales y aprobada por el Contralor. La recomendación debe ir acompañada por una justificación que indique el propósito y análisis de la transacción.

d. Al momento de efectuarse la permuta, se entregará el bien usado y el valor de dicho bien se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con cheque o con el método que determinen las partes.

Artículo 11 - Donación

Se podrá aceptar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta la CCE, o los resultados que el mismo persigue.

Toda donación de bienes muebles operacionales será tramitada por el Departamento de Servicios Generales, con la revisión del Contralor y con la aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 12 - Compras a Plazo

Los contratos de arrendamiento se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003 y del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento, aprobado por el BGF, mediante Resolución Núm. 8146 de 21 de enero de 2004. Las compras a plazo proceden, si ocurre alguna de las siguientes circunstancias;

a. El costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente el flujo de efectivo de la CCE;

b. Lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuya expectativa de vida útil exceda de tres (3) años y sea susceptible a cambios tecnológicos constantemente;

c. No exista otra forma de adquisición más beneficiosa para la CCE, dentro de las circunstancias específicas del caso.

d. Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resulte muy oneroso a la CCE adquirirlo mediante compra;

e. Cuando se necesite para sustituir una unidad que esté en reparación.

La Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003 es conocida como la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles, requiere, entre otras cosas, para los contratos de arrendamiento de bienes muebles, por más de un año fiscal, lo siguiente:

a. Que los contratos no podrán cederse, venderse, o de modo alguno transferirse sin la aprobación previa, por escrito, del BGF. Toda cesión, venta o cualquier tipo de traspaso de contrato de arrendamiento, efectuada sin la aprobación previa, por escrito, del BGF será anulable.

b. Toda solicitud de aprobación sometida por la CCE al BGF deberá incluir: el formulario preparado por el BGF titulado Solicitud para la Aprobación del Otorgamiento de un Contrato de Financiamiento de Bienes Muebles, una certificación del Director Ejecutivo y del Asesor Legal, indicando que se ha cumplido con los requisitos contractuales y de compra de la CCE (Certificación de Cumplimiento), y la copia del Contrato de Financiamiento propuesto.

c. Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una cláusula expresamente indicando que, salvo que de otro modo esté expresamente autorizado por ley, dicho contrato de arrendamiento no constituye una deuda para el pago de la cual está empeñado la buena fe, crédito y el poder de imponer contribuciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d. Todo contrato de arrendamiento deberá incluir una certificación estipulando que el BGF revisó y aprobó dicho contrato. El BGF tendrá treinta (30) días laborables para evaluar la Solicitud con todos los documentos requeridos y notificar por escrito la aprobación o denegación de la misma. Si el BGF no contesta dentro del término de treinta días, se considerará que dicha Solicitud ha sido tácitamente aprobada. No obstante, toda solicitud de información adicional requerida por el BGF para la evaluación, interrumpe el término de treinta días laborables, continuando éste una vez se someta la información adicional requerida.

e. Si se denegara una Solicitud de Aprobación de Contrato, la CCE tendrá diez (10) días laborables, posteriores a la fecha del acuse de recibo de la notificación, para solicitar reconsideración. El BGF tiene quince (15) días para contestar. Si no contesta en dicho periodo, se considerará que ha sido rechazada de plano.

f. Si la CCE no otorga un contrato de arrendamiento, previamente aprobado por el BGF, deberá notificarlo al BGF, por escrito.

Se exime del requisito de aprobación por parte del BGF, del otorgamiento de un contrato de arrendamiento, a los que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

a. Cuyo principal no exceda de $50,000, siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de arrendamiento otorgados por la CCE con el arrendatario no exceda de $100,000 para el año fiscal en curso.

b. Sea otorgado por una corporación pública y cuyo interés no exceda la tasa de interés máxima permitida para los contratos de arrendamiento, según establecida por el BGF de tiempo en tiempo.

c. Se exime de la aprobación del BGF de la cesión de un contrato de arrendamiento, las cesiones a la compañía matriz, subsidiaria o afiliada del arrendatario.

d. Será responsabilidad de la CCE el mantener expedientes completos y un registro que incluya la documentación que demuestra que el contrato de arrendamiento está exento de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del BGF.

Se deberá justificar, por escrito, cuando se determine que es más conveniente el arrendamiento de una maquinaria, equipo o vehículo corporativo. Se debe evaluar la posibilidad de un arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, luego de evaluar varias alternativas de equipo disponible y solicitar ofertas, bajo condiciones normales de un mínimo de tres.

Artículo 13 - Órdenes de Compra

Una vez se celebre la subasta informal y se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procede por medios de Orden de Compra con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras u otros servicios solicitados. Si luego de adjudicada la compra original fuera requerido un aumento o disminución en los bienes a adquirirse o servicios, se procederá a efectuar un Aviso de Cambio, el cual deberá estar acompañado por la justificación escrita del cambio antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.

Todas las órdenes de compra tendrán que ser firmadas por el Delegado Comprador y revisadas por el Gerente de Servicios Generales. Ordenes de compra cuyo importe total no exceda de quince mil dólares ($15,000) podrán ser aprobadas por el Contralor o el Sub Director de la CCE. Cuando el importe total exceda de quince mil dólares ($15,000) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares ($50,000) podrá ser aprobada por el Sub Director Ejecutivo. Cuando el importe total exceda de cincuenta mil dólares ($50,000) y hasta un máximo de cien mil dólares ($100,000) podrá ser aprobada por el Director Ejecutivo o personal designado por este.

En caso de que el Oficial Receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Gerente de Servicios Generales, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

a. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La CCE no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente

b. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

En el caso de compras en el mercado abierto, el término establecido en la orden de entrega se computará a base de días calendarios, salvo que se disponga expresamente por escrito lo contrario.

Antes de efectuar las compras o firmar el contrato de servicios, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido. El Departamento de Servicios Generales mantendrá un control de las órdenes de compra, emitidas y recibidas.

Artículo 14 - Descuentos por Pronto Pago

Será la política de la CCE el estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados, siempre que sean ofrecidos. El Área de Compras hará las gestiones para que la CCE pueda obtener el beneficio de los descuentos otorgados por el suplidor.

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea Descuento, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras u otros servicios sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 15 - Responsabilidades del Departamento de Servicios Generales

a. Responsabilidades del Gerente de Servicios Generales

1. Establecer los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación y ejecución adecuada de los procesos de compras.

2. Revisar las requisiciones para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el Director o Gerente del área peticionaria correspondiente, y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

3. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.

4. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.

5. Referir la requisición de compra de tecnología a la División de Sistemas de Información para su recomendación y autorización.

6. Verificará la disponibilidad de cada solicitud de compra.

7. Cualquier otra función que le confiera el Contralor.

b. Responsabilidades del Delegado Comprador

1. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes.

2. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.

3. Completar la debida documentación relacionada con las cotizaciones por cada compra.

4. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista debidamente firmada.

5. Hacer las gestiones para que la CCE pueda obtener el beneficio de los descuentos por pronto pago. Proveer la información necesaria al Área de Contabilidad para asegurarse que se aprovechen los descuentos ofrecidos por el suplidor.

6. Completar el proceso y envío de copias de las órdenes de compra emitidas al Oficial Receptor y Área de Contabilidad.

7. Documentar y darle seguimiento a las órdenes de compra especiales y de emergencia.

8. Cualquier otra función que le confiera el Contralor, por conducto del Gerente de la División de Servicios Generales.

c. **Responsabilidades del Oficial Receptor**

1. Mantener un control de las órdenes de compras emitidas y pendientes de emitir relacionadas con los artículos, materiales, equipos o servicios.

2. Revisar y recibir oficialmente la mercancía ordenada que cumpla con las condiciones, especificaciones, y términos contractuales. Este proceso incluye el entrar el recibo en el sistema computarizado de contabilidad y enviar copia del recibo al Área de Contabilidad. Además, ayudará en el proceso de entrega de mercancía, materiales y equipo a la clientela interna de la CCE.

3. Notificar cualquier incumplimiento por parte de los suplidores al Gerente de Servicios Generales, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente

4. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La CCE no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.

5. Mantener un expediente para cada proveedor que haya incumplido con las especificaciones en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y otros servicios, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

6. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 16 - Conducta Ética

Toda negociación se llevará a cabo de forma ética e intachable, mostrando completa imparcialidad y sin trato preferente alguno. Los empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, para él ni para algún miembro de su unidad familiar: regalías, gratificaciones, favores, servicios, donativos o cualquier otra cosa de valor monetario de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la CCE.

El Oficial de Compras, y cualquier otro empleado de la CCE que participe en el proceso de compras, deberán actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los empleados de la CCE se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino la de la CCE y compañeros de trabajo.

a. Guías de Conducta para Todo el Personal que Interviene en el Proceso de Compras:

1. Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores, licitadores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

2. Divulgar toda la información necesaria a los proveedores y licitadores para que éstos puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.

3. Ofrecer a todos los proveedores y licitadores igualdad de términos y condiciones.

4. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.

5. Rechazar gratificaciones, privilegios, regalías o favores de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la CCE.

6. Remitir las facturas con prontitud.

7. Cumplir con todo lo dispuesto en este Reglamento y cualquier orden administrativa o norma implantada en la CCE que aplique al proceso de compras y subastas.

8. No intervenir en asuntos que tengan interés personal o económico o en situaciones que puedan dar sospecha o apariencia de un conflicto de intereses.

b. Guías de Conducta para los Proveedores de Bienes y Servicios:

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
2. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan y con los cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenezca y que reglamente su profesión.

3. Comportarse profesional y respetuosamente.

4. Divulgar toda la información necesaria para que la CCE pueda evaluar las cotizaciones y tomar las decisiones correctas e informadas.

5. Cotizar precios justos.

6. Ofrecer productos y servicios de calidad.

7. Entregar los productos y brindar los servicios especificados en o antes de la fecha límite establecido.

8. Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.

9. Rehusar y denunciar ante la CCE, cualquier trato preferencial o discriminatorio.

10. No enviar gratificaciones, privilegios o favores. De igual manera, rechazarlos y denunciar ante la CCE si esto ocurriese.

11. Notificar al Director Ejecutivo o a la persona en quien éste delegue, cualquier conducta impropia de parte del personal de la CCE, incluyendo posibles conflictos de intereses de funcionarios o empleados.

12. Incluir en la factura presentada a la CCE la siguiente certificación:

    "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor (a) público (a) de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados"

Artículo 17 - Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del Licitador resultante de la debida adjudicación, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido servicio, producto, o cumplir con la obligación ofrecida, el Contralor puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
b. Comprar los artículos, materiales, equipos u otros servicios en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
c. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
d. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.

e. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 18 - Exámenes e Investigaciones

Todo documento relacionado con la adquisición de bienes u otros servicios será considerado información oficial y como tal estará sujeto a auditoría externa, interna y del Contralor de Puerto Rico.

Los expedientes de cada adquisición serán retenidos por el División de Contraloría, según aplique (Servicios Generales o Contabilidad) y formarán parte del expediente hasta que se cumpla con los limites de retención establecidos por ley o pasada una intervención del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 19 - Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o parte de ellas, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 20 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la CCE, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para la CCE.

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser recomendada por el Director Ejecutivo y aprobada por la Junta de Directores de la CCE.

Artículo 21 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de Noviembre de 2008.

Sr. Bartolomé Gamundi
Presidente Junta de Directores

Lcda. Agnes Crespo Quintana
Secretaria de la Junta de Directores